

再発行の申込方法

令和7年度以降に再発行を希望される研修を申込まれ、かつ、「U-****」のアカウントを持っている方は「P3.②再発行申込」へお進みください。


●下記手順に沿ってお進みください。



① 保健福祉振興財団 アカウント作成



1. 再発行を希望する研修のページへ入る。

2.  **新規登録** ←「◎申込方法」の左記のボタンよりアカウントを作成する。

※法人・事業所からの申込者が複数いる場合は、**申込者1人ずつのアカウント作成が必要**です。

3. 「アカウント登録情報入力」画面で必要事項を入力する。

必須 項目を入力する。

アカウント登録情報入力

※本サイトのご確認を

法人・事業所からの申込みの場合も代表者等ではなく、申込者本人の情報を入力

「名」の項目については登録後はご自身での変更ができません。お間違いのないようお願いいたします。

初期パスワードは生年月日西暦8桁で自動作成されますので**ご入力不要**です。

「名」、「フリガナ（メイ）」は、登録後の訂正は行えません。ご注意ください。

氏名（姓名） 必須	入力例) 財団	入力例) 太郎
氏名（セイメイ） 必須	入力例) ザイダン	入力例) タロウ
メールアドレス 必須	入力例) abcde@abcde.com	
メールアドレス（確認） 必須	入力例) abcde@abcde.com	
生年月日 必須	年/月/日 □	
パスワード 必須	パスワード	

初期値は「生年月日」西暦8桁です。 例) 2020/11/02 → 20201102



ご登録のメールアドレスに本サイトから発信されるメールが、迷惑フォルダに入ったり、受信拒否されたりする場合があります。可能であれば、@hokenfukushi.or.jpからのメールが受信できるよう事前に設定をお願いします。

任意 項目を入力する。

※アカウント作成時は任意でも、携帯電話番号の項目は再発行申込時に必須となるため入力ください。
(申込時に変更・追加は可能)

自宅電話番号 任意 入力例) 06-6940-6117
入力例) 〇〇〇-XXXX-□□□□ ※ハイフンあり、半角で入力ください

携帯電話番号 任意 入力例) 〇〇〇-xxxx-□□□□

勤務先電話番号 任意 入力例) 03-6261-0307
入力例) 03-6261-0307 ※ハイフンあり、半角で入力ください

勤務先法人名 任意 入力例) 一般財団法人保健福祉振興財団

勤務先名 任意 入力例) 一般財団法人保健福祉振興財団 関東本部

勤務先郵便番号 任意 入力例) 102-0094 検索

勤務先都道府県 任意 選択してください ▾

勤務先市区町村 任意 入力例) 千代田区紀尾井町
入力例) 千代田区紀尾井町

勤務先番地・建物名・部屋番号 任意 入力例) 3-12 紀尾井町ビル5階 502号
入力例) 3-12 紀尾井町ビル5階 502号

自宅郵便番号 任意 入力例) 〇〇〇-〇〇〇〇 検索

自宅都道府県 任意 選択してください ▾

自宅市区町村 任意 入力例) 〇〇市〇〇区〇〇町
入力例) 〇〇市〇〇区〇〇町

自宅番地・建物名・部屋番号 任意 入力例) 1-2-3 〇〇ビル 〇〇号
入力例) 1-2-3 〇〇ビル 〇〇号

登録する

4. 仮登録完了画面に移る

仮登録完了

ご入力いただいたメールアドレスに確認メールを送信致しました。(登録はまだ完了していません)
24時間以内にメール本文内の本登録用URLをクリックいただくと登録が完了致します。

※メール到着に5～10分ほどかかる場合がございます。

5. 登録したメールアドレス宛に「アカウント本登録のお願い」というメールが届きますので確認ください。本文中の URL をクリックすることで本登録が完了します。

※メールが届かない場合はご連絡ください

アカウント登録確認

登録が完了いたしました。

「ログイン画面へ」は押さずに
画面を一旦閉じてください

~~ログイン~~

保健福祉振興財団の HP に一旦戻る

② 再発行申込



1.  **申込** ←の左記のボタンより再発行の申込みをする。

※法人・事業所からの申込者が複数いる場合、**申込者本人のユーザーID とパスワードが必要**です

2. 任意のパスワードに変更

現在のパスワードは「アカウント本登録のお願い」メールに記載しております。

※変更したパスワードはご自身で管理ください。

3. 作成したアカウントでログイン

ユーザーID は「アカウント本登録のお願い」メールに記載しております。

※ここから先の手順画面では、システムの仕様上「受講者」「受講決定」といった研修申込用の言葉が表示されますが、そのまま進めていただいて問題ございません。下記の手順通りに進めていただくことで、今回の修了証再発行の手続きが完了いたしますので、ご安心ください。

4. 受講コース情報の確認

青枠内の「注意事項」を熟読の上、受講希望のコースを選択ください。

※「受講希望のコース」と記載されておりますが、再発行を希望する研修名を選択ください。

1 受講コース情報

2 受講者情報
登録情報変更

3 申込情報入力

4 連絡先・支払方法等

5 申込内容確認

6 申込完了

再発行を希望する研修を選択後
「進む >」

受講コース情報

研修
コース選択 **必須** コース

お申込み状況により、選択されたコースを受講いただけない場合がございますので、あらかじめご了承ください。

進む >

5. 受講者情報の確認

1 受講コース情報

2 受講者情報
登録情報変更

3 申込情報入力

4 連絡先・支払方法等

5 申込内容確認

6 申込完了

受講者情報

登録情報をご確認ください。変更がある場合は、「登録情報変更へ」から変更を行ってください。

氏名 **必須**

生年月日 **必須**

メールアドレス **必須**

自宅電話番号 **任意**

携帯電話番号 **必須**

勤務先電話番号 **必須**

勤務先法人名 **必須**

勤務先名 **必須**

勤務先郵便番号 **必須**

勤務先都道府県 **必須**

勤務先市区町村 **必須**

勤務先番地・建物名・部屋番号 **必須**

自宅郵便番号 **必須**

自宅都道府県 **必須**

自宅市区町村 **必須**

自宅番地・建物名・部屋番号 **必須**

・変更があれば 「登録情報変更へ」
・変更がなければ 「進む >」

登録情報変更へ

< 戻る

進む >

6. 申込情報入力

必須 → 各設問に応じた「項目選択」、「文字入力」、「データ添付」を必ず行ってください。

任意 → 必要に応じて「項目選択」、「文字入力」、「データ添付」を行ってください。

The progress bar shows 6 steps: 1. 受講コース情報, 2. 受講者情報 (with 登録情報変更 below it), 3. 申込情報入力 (highlighted in blue), 4. 連絡先・支払方法等, 5. 申込内容確認, 6. 申込完了.

The screenshot shows a form with several fields. A red box highlights a section with the following instructions:

- ・必須の設問は必ず「選択」、「入力」、「添付」
- ・任意の設問は必要に応じる
- ・申込情報に不備がなければ「進む >」

Below the form, there are two buttons: a grey button labeled '< 戻る' and a blue button labeled '進む >', with the latter highlighted by a red box.

7. 連絡先・支払方法等



The screenshot shows two sections of the form:

- 連絡先・送付先**: Includes a field for '連絡先' (required) with '携帯電話番号' and a dropdown menu highlighted by a red box with the text '希望の連絡先を選択'.
- 支払方法**: Includes a field for '支払方法' (required) with 'コンビニ払い' and a dropdown menu highlighted by a red box with the text '希望の支払い先を選択'. Below it is a field for '支払コンビニ' (required) with 'ローソン' and a dropdown menu.

8. 補足事項・個人情報の取り扱いについて

補足事項

備考

備考を入力

補足事項があれば入力ください

氏名等に機種依存文字・旧漢字体があった場合の補足説明をご入力ください。
この備考欄に、ご質問等をご入力いただきましても、お答えできませんのでご了承ください。電話等

個人情報保護方針をクリックして内容確認後、「個人情報の取り扱い」に同意するに☑を入れて「申込内容確認へ >」

個人情報の取り扱い

当財団における個人情報の取り扱いについては、個人情報保護方針をご確認の上、同意いただけましたら下記同意欄にチェックを入れて、「申込内容確認へ」を押してください。

「個人情報の取り扱い」に同意する

< 戻る

申込内容確認へ >

9. 申込内容を確認し、問題なければ「申込を行う >」で申込み

< 戻る

申込を行う >

10. 申込完了

申込完了後、「研修申込完了通知」のメールが届きます。

「マイページへ移動する」を選択し、申込研修一覧にて申込情報の確認ができます。

※「研修申込完了通知」メールが届かない場合、一度迷惑メールフォルダをご確認ください



研修へのお申込みを受けました

この度は、 にお申込みいただき、誠にありがとうございます。

お申し込み内容は、受講者マイページからご確認いただくことができます。

マイページへ移動する

マイページ 学習

申込研修一覧

受講決定通知書発行 領収書発行

申込 ステータス	申込日時	開講期間	研修・コース名	従事証明書	入金 ステータス
□ 申込完了					

インフォメーション >

顔認証設定 >

登録情報 >

当財団のホームページはこちら
一般財団法人 保健福祉振興財団

申込を行った再発行とコース名が表示されていれば申込は完了です。

③ 申込審査



申込内容及び書類の確認・審査に移ります。審査期間は一週間程度です。

④ 受講決定



再発行の可否に関する通知、お支払いに関する通知の2通を保健福祉振興財団よりメールにて通知します。再発行の審査状況は、マイページの申込ステータス欄でも確認ができます。



通知後は申込を行った再発行のステータスが「受講決定」もしくは「落選」になります。

入金ステータスは入金時まで「未入金」となります。

⑤ 再発行手数料のお支払い



再発行決定となった場合、左のチェックボックスを選択し、「受講決定通知書発行」を選択します。ダウンロードされた PDF データを開き、請求書に記載の支払金額等をご確認ください。入金完了後は速やかに当財団へ電話もしくはメールにてご連絡ください。

- ※再発行の支払いは、コンビニエンスストア(ファミリーマート、ローソン等)でのお支払いとなります。また、コンビニエンスストアでの振込手数料は再発行手数料に含まれます。
- ※再発行手数料の返金はできませんので、ご注意ください。
- ※領収証の発行はいたしません。コンビニエンスストアでの「受領証」等をもって、領収証に代えさせていただきます。



⑥ 修了証発送



ご連絡を頂き次第、修了証の発送手続きに取り掛かります。申込時に登録いただいた自宅住所へ郵送いたします。